

# 海口市琼山区人民政府办公室

## 海口市琼山区人民政府办公室 关于印发《海口市琼山区人民政府办公室工作 人员管理制度》的通知

各下属单位、各组室：

《海口市琼山区人民政府办公室工作人员管理制度》已经区政府机关党组会研究审议通过，现印发全办，请遵照执行。



海口市琼山区人民政府办公室

2024年3月5日

# 海口市琼山区人民政府办公室 工作人员管理制度

为规范区政府办工作人员行为，强化办公室作风建设，引导干部职工提升服务效能、树立良好形象，保障“三服务”各项工作正常、有序开展，结合我办实际情况，特制定本管理制度。

## 一、适用范围

本制度适用于海口市琼山区人民政府办公室（含下属单位）全体工作人员（含临聘人员）。

## 二、工作要求

（一）政治坚定。坚持绝对忠诚的政治品格。深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

（二）顾全大局。坚持高度自觉的大局意识。围绕中心、服务大局，政令畅通、令行禁止，团结协作、勤奋工作。

（三）作风过硬。坚持极端负责的工作作风。服从组织安排，讲求程序规范，马上就办、办就办好，力戒冷淡生硬。

（四）甘于奉献。坚持无怨无悔的奉献精神。忠于职守，爱岗敬业，精心办文、悉心办会、专心办事，创先争优。

（五）清正廉洁。坚持廉洁自律的道德操守。按照规定权限和程序履行职责、执行公务，讲纪律、守规矩、有分寸。

## 三、考勤管理

（一）干部职工必须遵守单位工作时间，按时上下班，要做好考勤表的签到，不得迟到、早退、旷工。如有迟到、早退，视情况作相应处罚。

（二）后勤组为考勤管理部门，督促单位（组室）负责人做好本单位（组室）人员的考勤管理工作。各单位（组室）于每月5日前将上个月的本单位（组室）人员考勤签到表（详见附件1）交后勤组。

（三）行政组为请（休）假管理部门，各单位（组室）负责人配合督促请（休）假人员按时将假条交行政组。

（四）效能办为纪律监督管理部门，不定期监督检查干部职工出勤和工作纪律情况，门口的工作人员去向牌要与工作人员实际去向一致。若有外勤或请（休）假者，须做好外勤登记或请（休）假报备。

#### **四、请（休）假管理**

（一）请（休）假包含事假、病假、婚假、产假、探亲假、年休和其他有明文规定的假期。干部职工请假须提前填写《请（休）假审批表》（详见附件2），并按审批权限逐级呈报，批准后将请假单报行政组备案。如遇特殊情况，应先电话请假，并于复工当日填写请假单呈报领导补签后，递交行政组备案。

（二）请假审批权限：一般干部职工请假1天（含）内的，由分管领导核准；组室部门负责人（含）以上人员请假1天（含）

内的，逐级呈报主要领导核准。1天以上的请假均需逐级呈报主要领导核准。

（三）申请病假超过2天的，须有医院病历及医生开具的休息证明，并须经办主要领导审批后方可。

（四）请假应事先由分管领导批准，事先未得到批准的，按旷工登记。

（五）在履行病、事假时，凡弄虚作假取得病、事假证明的，一经查实，请假时间按旷工登记，并进行约谈处理。

## **五、工作纪律管理**

（一）干部职工必须服从单位领导调配的工作岗位、办公地点，完成单位领导交办的各项工作任务。

（二）工作时间内着正装，并保持干净整洁，不穿拖鞋短裤短裙，女士不画浓妆，不佩戴影响工作的饰品。

（三）上班时间内不无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食，不准大声喧哗、不准打瞌睡，确保办公环境的安静有序。

（四）工作时应注意提高工作效率，尽量杜绝私人电话及聊天，严禁看工作内容无关的书报杂志、玩游戏、上网聊天等。

（五）应逐级管理、汇报工作，尽量避免越级管理和汇报工作（紧急、特殊情况除外）。

（六）严格遵守“保密制度”条款，保守工作机密，如有违反，将依法追究责任。

(七) 严格遵守《机关效能建设十项制度》《效能建设“六不准”工作纪律》的相关规定。

## 六、其他事项

(一) 电话、灯、传真机、复印机、电脑及其他电器应按规定使用。发扬“一张两面用”的环保精神，注意厉行节约。下班须关闭电脑空调后方可离开。

(二) 保持办公室环境的整洁，做到桌椅柜子摆放整齐，认真做好办公室防火、防盗、防破坏工作，发现问题及时解决或报告。

(三) 干部职工要按规定时间内就餐，上班时间不得进入餐厅就餐，不得提前就餐。

(四) 节假日严格落实值班人员制度，办公室人员检查门窗电器是否关闭及保密文件的安全存放。

(五) 干部职工违反考勤、请(休)假、工作纪律等管理制度，视情节进行约谈教育。

(六) 本制度的最终解释权归区政府办所有，自印发之日起实施。

- 附件：1. 海口市琼山区人民政府办公室人员考勤签到表  
2. 海口市琼山区人民政府办公室干部职工请(休)假审批表

附件 1:

## 海口市琼山区人民政府办公室 人员考勤签到表

单位(组室): XX 组 (X 人)

月份: 2024 年 月

序号	日期	姓名	签到 (08:30)	签退 (12:00)	签到 (14:00)	签退 (17:30)	备注 (加班、外勤、 请假等)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

注: 1. 工作日按时签到、签退, 晚 15 分签到按迟到登记、提前 15 分钟签退按早退登记;  
无故不签到、不签退按旷工登记。  
2. 请长假人员可在同一行内标注说明。  
3. 各单位(组室)于每月 5 日前将上个月的本单位(组室)人员考勤签到表交后勤组。

附件 2:

## 海口市琼山区人民政府办公室 干部职工请（休）假审批表

姓 名		职务	
申请时间	2024 年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上
请 假 说 明	申请人（签名）：  年 月 日		
是否离岛 （市）外出		外出地点	
请（休）假 期间工作 负责人		职 务 联系电话	
分管领导 签批意见			
主要领导 签批意见			
备 注	请（休）假包含事假、病假、婚假、产假、探亲假、年休和其他有明文规定的假期；申请病假超过 2 天的需附上医院证明材料；申请探亲假需附上相关证明材料。		